



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İdari İşler Şube Müdürlüğü
Yolluk Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından Başkanlığımız personelinin görevlendirme onayı Birimimize gelir.	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	EBYS
2	Başkanlığımız Personeli	Görevlendirme işlemi gerçekleştirildikten sonra ilgili personel tarafından varsa taksit faturası, konaklama faturası Birimimize teslim edilir.	Başkanlığımız Personeli	----
3	Birim Personeli	Teslim edilen belgelerin kontrolü yapıldıktan sonra Birimimizce yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili personel ile Daire Başkanına imzalatılır.	----	Yolluk Bildirim Formu
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Yeterli bütçenin olması halinde MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından MYS üzerinden onaylanır ve gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
5	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak bir nüshası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	----

HAZIRLAYAN Vahit GÜLER Tekniker	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	---